

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

INDIRIZZO: Formazione professionale "Operatore Amministrativo Segretariale" classe 2°	DISCIPLINA: Tecniche Professionali dei Servizi Commerciali	ANNO DI RIFERIMENTO: 2021/2022
COMPETENZA CHIAVE EUROPEE	<ul style="list-style-type: none"> - Imparare a imparare - Progettare - Comunicare e comprendere messaggi di genere diverso - Collaborare e partecipare - Acquisire e interpretare l'informazione - Competenza sociale e civica in materia di cittadinanza - Competenza digitale - Individuare collegamenti e relazioni 	
Fonti di legittimazione	Racc. del Consiglio UE 2006/2018, DM 139/2007, D.M. n. 65 del 28 luglio 2010 e Regolamento emanato con D.P.R. 15 marzo 2010 n. 87, DLGS n.61 del 2017.	
ASSE DI RIFERIMENTO	<p>ASSE STORICO SOCIALE G3. Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio.</p> <p>ASSE MATEMATICO M1. Utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico rappresentandole anche sotto forma grafica. M3. Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi.</p>	
COMPETENZA	<ul style="list-style-type: none"> ● saper usare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico; ● Saper individuare i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività; ● saper individuare le strategie appropriate per la soluzione dei problemi; ● Saper ricercare soluzioni finanziarie adeguate e vantaggiose economicamente tenendo conto delle dinamiche di mercato di riferimento; ● Analizzare la realtà e i fatti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che consentano di spiegare i comportamenti individuali e collettivi sotto l'aspetto economico. ● Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese; ● Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. ● Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio; 	

- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese;
- Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali;
- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio;
- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle diverse tipologie di imprese;
- Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali;
- Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda.
- Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda.
- Riconoscere le caratteristiche essenziali del mercato del lavoro;
- Riconoscere le tipologie dei rapporti di lavoro;
- Riconoscere la struttura del sistema previdenziale pubblico (enti previdenziali quali: INPS, INAIL).

ABILITÀ

- Saper applicare i calcoli finanziari a situazioni aziendali;
- Risolvere problemi sull'interesse e sullo sconto commerciale;
- Risolvere i problemi sul Montante e sul valore attuale commerciale;
- Risolvere problemi di scadenza adeguata;
- Risolvere problemi sul tasso adeguato;
- Risolvere problemi sul compenso di anticipazione;
- Risolvere problemi di scadenza comune stabilita;
- Risolvere problemi di determinazione dell'importo delle rate nella vendita rateale;
- Riconoscere le caratteristiche degli strumenti di regolamento bancari e non bancari;
- Indicare i limiti di utilizzo del denaro contante;
- Saper compilare moduli per ordini di bonifico bancario e /o postale;
- Individuare le operazioni di addebitamento e accredito del conto corrente bancario;
- Compilare e analizzare una scheda di conto corrente;
- Riconoscere in situazioni semplificate le operazioni che movimentano il conto corrente;
- Saper compilare moduli per assegni bancari e circolari;
- Riconoscere le differenze tra assegni bancari e assegni circolari;
- Indicare le caratteristiche della cambiale;
- Saper compilare moduli per cambiali pagherò e cambiali tratte;
- Riconoscere le differenze tra pagherò e cambiale tratta;
- Calcolare l'imposta di bollo delle cambiali;

- Individuare le fasi della procedura di incasso delle cambiali;
- Indicare le caratteristiche della carte di debito e di credito;
- Riconoscere le differenze tra carte di debito e di credito;
- Individuare le fasi della procedura di incasso tramite Ri.ba;
- Individuare le fasi della procedura di incasso tramite servizio SDD(Sepa Direct Debit);
- Individuare le fasi della procedura di incasso tramite MAV;
- saper individuare i mezzi di pagamento più appropriati per effettuare pagamenti in varie situazioni e saper valutare i rischi di insolvenza legati ai mezzi di pagamento;
- saper interpretare le disposizioni normative inerenti alla tracciabilità dei pagamenti.
- Distinguere tra operazioni interne ed esterne di gestione;
- Riconoscere gli investimenti in beni durevoli e in beni di breve durata;
- Individuare le differenze tra capitale proprio e capitale di debito;
- Riconoscere i debiti finanziari dai debiti commerciali;
- Individuare la struttura e gli strumenti del sistema informativo aziendale;
- Distinguere i vari tipi di rilevazioni aziendale secondo la natura il livello di complessità e l'obbligatorietà;
- Individuare gli obiettivi dei diversi settori della comunicazione aziendale;
- Riconoscere i diversi tipi di comunicazione aziendale;
- Riconoscere le caratteristiche degli strumenti della comunicazione di marketing;
- Indicare le funzioni e il contenuto del bilancio di esercizio;
- Compilare in situazioni semplificate lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico civilistici;
- Verificare in condizioni semplificate le condizioni di equilibrio patrimoniale ed economico della gestione aziendale.
- Saper riconoscere le principali caratteristiche del mercato del lavoro;
- Individuare forme ed elementi della retribuzione e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle modalità di assunzione e ai contratti collettivi che disciplinano il mercato del lavoro;
- Interpretare e redigere una lettera di assunzione;
- Calcolare gli imponibili previdenziali e fiscali relativi al foglio paga;
- Calcolare l'IRPEF lorda e netta a carico del dipendente;
- Calcolare la retribuzione netta.

CONOSCENZE

- Interesse e Montante;
- Sconto Commerciale e Valore Attuale Commerciale;

- L'unificazione e la suddivisione dei rapporti di debito/credito: scadenza adeguata, scadenza comune, tasso adeguato, compenso di anticipazione, vendita rateale.
- Conoscenza dei mezzi di pagamento: Denaro in contante, Bonifici bancari e postali, Assegni bancari e assegni circolari, ricevute bancarie;
- Carte di credito, di debito e carte prepagate: funzioni principali e differenze
- Cambiali pagherò, tratta, distinta di sconto delle cambiali;
- Conti correnti bancari e postali;
- caratteristiche giuridiche dei titoli di credito;
- conoscenza degli effetti giuridici del mancato pagamento di debiti e di titoli di credito;
- modalità di pagamento bancarie: bonifico, giroconto, RIBA, Servizio SDD, MAV;
- conoscenza della normativa antiriciclaggio in materia di pagamenti.
- La gestione;
- Gli investimenti: le parti che costituiscono le attività;
- Le fonti di finanziamento: le parti che le costituiscono;
- Il capitale di debito;
- Il capitale proprio;
- La situazione patrimoniale;
- La situazione economica;
- Struttura e strumenti del sistema informativo aziendale;
- Rilevazioni aziendali;
- Comunicazione aziendale: economico-finanziaria, socio-ambientale e di marketing;
- Introduzione al Bilancio di esercizio: Stato Patrimoniale e conto economico in situazioni semplificate.
 - · Mercato del lavoro;
 - · Datori di lavoro e lavoratori;
 - · Contratti di assunzione;
 - · Gestione amministrativa del rapporto di lavoro;
 - · Foglio paga e calcolo della retribuzione netta
 - Cessazione del rapporto di lavoro.

OBIETTIVI MINIMI

COMPETENZA

- riconoscere i vari aspetti dell'attività economica e coglierne i collegamenti essenziali;
- individuare i vari tipi di azienda identificandone gli aspetti caratterizzanti e le generali modalità di funzionamento;

	<ul style="list-style-type: none"> ● esaminare, interpretare e utilizzare con proprietà la documentazione studiata sapendola riferire a precise situazioni anche con riferimento agli adempimenti giuridici e fiscali; ● elaborare, in modo preciso e logico, le procedure di calcolo originate dalle attività studiate, utilizzando anche concetti e strumenti operativi acquisiti in ambito matematico; ● comunicare efficacemente i risultati di ogni attività svolta; ● valutare gli apporti significativi del lavoro altrui.
ABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Saper identificare i fondamenti dell'attività economica collocata in un sistema particolarmente dinamico ● saper individuare gli elementi costitutivi dell'azienda e le loro interrelazioni; ● Saper individuare le caratteristiche della documentazione relativa alle operazioni in programma, anche per quanto concerne i vincoli imposti dalla normativa vigente; ● Saper individuare le modalità con cui effettuare calcoli relativi alle operazioni economiche e finanziarie analizzate.
CONOSCENZE	I CALCOLI FINANZIARI, GLI STRUMENTI DI REGOLAMENTO DEGLI SCAMBI COMMERCIALI, LA GESTIONE AZIENDALE E LA COMUNICAZIONE AZIENDALE, IL MERCATO DEL LAVORO