



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "F.lli TADDIA"

Istituto Tecnico: Grafica e comunicazione
Istituto Professionale: Manutenzione assistenza tecnica,
Industria e Artigianato per il Made in Italy,
Servizi commerciali, Servizi sanità e assistenza sociale



Ufficio del Dirigente Scolastico
elena.accorsi@ipsia100.it



Classi prime

Indirizzo: Servizi commerciali

PIANO DI LAVORO

Disciplina: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

Docente: Tutti i docenti di disciplina del corso di studi in indirizzo

Testo in uso: Calautti F., Grazioli G., Stroffolino D., 'Azienda green
Professionali – Vol. 1'

ISBN: 978-8823382527

**Altro
materiale:** Espansioni on-line del libro di testo, schede riassuntive e
modelli forniti dal docente, siti internet di imprese e
istituzioni

Classi prime A.S. 2025-26	PROGRAMMA PREVENTIVO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI					
UdA / Modulo	COMPETENZE DI INDIRIZZO	ABILITÀ [in neretto gli obiettivi minimi]	CONOSCENZE	CONTENUTI	MATERIALE DIDATTICO, INDICAZIONI METODOLOGICHE	RACCORDI CON ALTRE COMPETENZE
1. GLI STRUMENTI DI CALCOLO	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.	• Eseguire semplici operazioni utilizzando il calcolo computistico (rapporti, proporzioni, riparti, calcolo percentuale) in sequenze diversificate con una gamma definita di variabili di contesto	• Rapporti • Proporzioni • Riparti • Calcolo percentuale	• Numeri, cifre e unità di misura • Relazioni tra grandezze • I rapporti e le proporzioni • Il calcolo percentuale • I riparti proporzionali • Le tabelle • I grafici	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, formulari, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving	AREA GENERALE C2, C7, C10 COMPETENZE CHIAVE C1, C3, C4, C5, C7 ED. CIVICA C2, C10, C11 ASSI CULTURALI - asse matematico - asse scientifico-tecnologico
2. L'AZIENDA	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli	• Interpretare semplici organigrammi aziendali individuando i modelli	• Il sistema azienda • Principi di organizzazione aziendale • Principali movimenti e	• L'attività economica e i suoi soggetti • Le aziende • L'azienda di produzione	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali	AREA GENERALE C2, C7, C10, C12 COMPETENZE CHIAVE C1, C5, C6, C7

	organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. Competenza di indirizzo n. 4: Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di	organizzativi più diffusi • Cogliere le specificità del settore di riferimento e dei diversi settori socio- economici locali, anche con riferimento al patrimonio artistico culturale • Riconoscere elementi di sostenibilità ambientale • Comprendere e produrre semplici testi scritti e orali anche con l'ausilio di strumenti informatici e utilizzando diversi linguaggi • Riconoscere funzioni, ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel mondo del lavoro	tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, storici e contemporanei • Principali attori dei settori produttivi territoriali anche in chiave di sostenibilità ambientale • Gli attori del mondo del lavoro e loro responsabilità	• La classificazione delle aziende di produzione • La creazione del valore e la sostenibilità • Economia lineare e circolare • Le relazioni tra azienda e ambiente • Le persone dell'azienda • Le scelte di localizzazione • L'organizzazione dell'azienda	METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, cooperative learning, flipped classroom	ED. CIVICA C3, C5, C6 ASSI CULTURALI - asse dei linguaggi - asse scientifico- tecnologico - asse storico-sociale
--	--	---	---	--	---	--

	sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali. Competenza di indirizzo n. 6: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di rischio.					
3. GLI SCAMBI COMMERCIALI	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.	• Eseguire semplici operazioni utilizzando il calcolo computistico (rapporti, proporzioni, riparti, calcolo percentuale) in sequenze diversificate con una gamma definita di variabili di contesto • Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e	• Rapporti, proporzioni, riparti, calcolo percentuale • I principali documenti aziendali e le relative clausole commerciali in campo nazionale e internazionale • Internet e i servizi connessi	• Le imprese commerciali e le loro funzioni • Le categorie di imprese commerciali • Il contratto di vendita • Le fasi della compravendita • L'e-commerce • Le fasi delle operazioni di e-commerce • Gli elementi del contratto di vendita • Il tempo di consegna della merce • Il luogo di consegna della merce	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, cooperative learning	AREA GENERALE C1, C2, C10 COMPETENZE CHIAVE C1, C4, C5, C6, C7 ED. CIVICA C3, C9 ASSI CULTURALI - asse dei linguaggi - asse storico-sociale

	Competenza di indirizzo n. 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.	della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli • Utilizzare internet e i servizi connessi per la ricerca e per scopi di comunicazione, in particolare la posta elettronica		• Il prezzo di vendita in funzione del luogo di consegna • L'imballaggio • Il tempo di pagamento • Il luogo e gli strumenti di pagamento • L'IVA • I presupposti dell'IVA • La classificazione delle operazioni ai fini IVA • Il calcolo dell'IVA • La liquidazione e il versamento dell'IVA • Gli adempimenti IVA		
4. LA DOCUMENTAZIONE DELLA COMPRAVENDITA	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme	• Eseguire semplici operazioni utilizzando il calcolo computistico (rapporti, proporzioni, riparti, calcolo	• Rapporti, proporzioni, riparti, calcolo percentuale • I principali documenti aziendali e le relative clausole	• La fattura • I tipi di fattura • La fattura elettronica • La compilazione della fattura elettronica	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica	AREA GENERALE C8, C10 COMPETENZE CHIAVE C1, C4, C5, C7

	giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. Competenza di indirizzo n. 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei	percentuale) in sequenze diversificate con una gamma definita di variabili di contesto • Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli • Applicare le tecnologie informatiche di base per svolgere compiti semplici in sequenze diversificate, all'interno di una gamma definita di variabili di contesto • Individuare le potenzialità e i vari aspetti dei linguaggi verbali e non verbali	commerciali in campo nazionale e internazionale • Strumenti tecnologici, sistemi operativi e software di più ampia diffusione • Software applicativi di settore	• Il Ddt e la fattura differita • La base imponibile e il totale fattura • Gli sconti mercantili • Gli imballaggi in fattura • I costi accessori in fattura • Gli interessi di dilazione • La fattura a più aliquote IVA • La nota di credito • Il documento commerciale	laboratoriale, cooperative learning	ED. CIVICA C3, C10, C11 ASSI CULTURALI - asse dei linguaggi - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale
--	---	--	---	--	--	--

	processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza. Competenza di indirizzo n. 5: Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendale adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.					
CITTADINANZA	Secondo quanto concordato dal Consiglio di Classe					In funzione degli argomenti trattati.

Classi seconde
Indirizzo: Servizi commerciali

PIANO DI LAVORO

Disciplina: **TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**
Docente: Tutti i docenti di disciplina del corso di studi in indirizzo
Testo in uso: Calautti F., Grazioli G., Stroffolino D., *'Azienda Green Professionali – Vol. 2'*
ISBN: 978-8823382534
Altro materiale: Espansioni on-line del libro di testo, schede riassuntive e modelli forniti dal docente, siti internet di imprese e istituzioni

Classi seconde A.S. 2025-26	PROGRAMMA PREVENTIVO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI					
UdA / Modulo	COMPETENZE DI INDIRIZZO	ABILITÀ [in neretto gli obiettivi minimi]	CONOSCENZE	CONTENUTI	MATERIALE DIDATTICO, INDICAZIONI METODOLOGICHE	RACCORDI CON ALTRE COMPETENZE
1. I CALCOLI FINANZIARI	Competenza di indirizzo n. 7: Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.	• Utilizzare l'interesse e lo sconto per individuare soluzioni adeguate a semplici situazioni proposte	• L'interesse • Lo sconto	• Concetto di interesse • Formule dirette dell'interesse • Formule inverse dell'interesse • Il montante • Concetto di sconto commerciale • Formule dirette dello sconto commerciale • Il valore attuale commerciale • L'unificazione e la suddivisione di più capitali • La scadenza adeguata • La scadenza comune stabilita • La vendita a rate	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, formulari, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving	AREA GENERALE C10 COMPETENZE CHIAVE C3, C4, C7 ED. CIVICA C1, C3, C8 ASSI CULTURALI - asse matematico - asse scientifico-tecnologico
2. GLI STRUMENTI DI PAGAMENTO	Competenza di indirizzo n. 7: Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative	• Orientarsi nel sistema bancario • Scegliere tra gli strumenti di pagamento, quelli	• Il sistema bancario e finanziario: soggetti, strumenti e funzioni; la relazione tra banche e clienti	• La banca e il conto corrente bancario • L'assegno bancario e circolare	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali, fac-simile documenti	AREA GENERALE C10, C11 COMPETENZE CHIAVE C3, C4, C5, C6, C7

	adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.	più adeguati alle esigenze aziendali	La moneta bancaria e gli strumenti di pagamento alternativi al contante: carte di debito, carte di credito, assegni e bonifici	- La ricevuta bancaria - Il servizio MAV - Il servizio SDD - Gli strumenti di pagamento elettronici - Le caratteristiche della cambiale - Il pagherò - La cambiale tratta - L'avallo - La girata e il pagamento della cambiale	METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving, flipped classroom	ED. CIVICA C3, C9, C12 ASSI CULTURALI - asse matematico - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale
3. LA GESTIONE E LA COMUNICAZIONE AZIENDALE	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.	Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative Applicare i principi di programmazione per semplici attività, anche di carattere personale, con successivo monitoraggio e rendicontazione, all'interno di uno schema predefinito	- La gestione dell'azienda - Principi di programmazione delle attività in generale - Significato di monitoraggio e rendicontazione	- Le operazioni di gestione - I finanziamenti aziendali - Gli investimenti aziendali - La produzione - Il disinvestimento - Il patrimonio aziendale - Il reddito d'esercizio - I legami tra patrimonio e reddito d'esercizio - La comunicazione aziendale (economico-finanziaria e socio-ambientale)	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving	AREA GENERALE C10 COMPETENZE CHIAVE C5, C7 ED. CIVICA C3, C9, C11 ASSI CULTURALI - asse matematico - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale

	Competenza di indirizzo n. 3: Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.					
CITTADINANZA	Secondo quanto concordato dal Consiglio di Classe					In funzione degli argomenti trattati.

Classi terze Indirizzo: Servizi commerciali	
PIANO DI LAVORO	
Disciplina:	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
Docente:	Tutti i docenti di disciplina del corso di studi in indirizzo
Testo in uso:	Astolfi E., Montagna G., Bertagnoli E., Palacino B., <i>‘Tecniche professionali commerciali Lab – Vol. 1’</i>
ISBN:	978-8823381216
Altro materiale:	Espansioni on-line del libro di testo, schede riassuntive e modelli forniti dal docente, siti internet di imprese e istituzioni

Classi terze A.S. 2025-26	PROGRAMMA PREVENTIVO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI					
UdA / Modulo	COMPETENZE DI INDIRIZZO	ABILITÀ [in neretto gli obiettivi minimi]	CONOSCENZE	CONTENUTI	MATERIALE DIDATTICO, INDICAZIONI METODOLOGICHE	RACCORDI CON ALTRE COMPETENZE
1. LA GESTIONE DELL'IMPRESA	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.	• Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative • Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali • Contribuire alla stesura dei documenti aziendali alla luce delle clausole contrattuali nazionali e internazionali di trasporto e assicurazione e della normativa fiscale, in un contesto di situazioni mutevoli	• La gestione dell'azienda • Metodi e sistemi di scritture • Elementi del sistema tributario italiano	• Il sistema contabile • Le operazioni di gestione • I finanziamenti • Gli investimenti • La rappresentazione dei finanziamenti e degli investimenti • Il patrimonio aziendale • L'aspetto quantitativo del patrimonio • L'analisi del patrimonio • L'inventario • Il concetto di reddito • I costi • I ricavi • Il reddito globale e il reddito d'esercizio • L'equilibrio economico della gestione • La competenza economica dei	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali, schemi contabili METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving	AREA GENERALE C2, C10 COMPETENZE CHIAVE C1, C5, C7 ED. CIVICA C3, C9, C10 ASSI CULTURALI - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale

				componenti di reddito Le relazioni tra reddito d'esercizio e patrimonio netto		
2. IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E LA CONTABILITÀ GENERALE	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. Competenza di indirizzo n. 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni	Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative Identificare le modalità di trasmissione e rilevazione dei flussi informativi aziendali Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli	- La gestione dell'azienda - Metodi e sistemi di scritture - Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione	- Le comunicazioni dell'impresa - Il contenuto delle comunicazioni aziendali - Il sistema informativo aziendale - La contabilità aziendale - Le scritture dell'impresa - La contabilità generale e il sistema contabile - Il metodo contabile della partita doppia - La classificazione dei conti secondo il sistema del patrimonio e del risultato economico - Il metodo della partita doppia applicato al sistema del patrimonio e del risultato economico - Il piano dei conti - Il libro giornale e i conti di mastro - La costituzione dell'impresa, gli	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali, schemi contabili, software di contabilità METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving	AREA GENERALE C8, C10 COMPETENZE CHIAVE C4, C5, C7 ED. CIVICA C3, C9, C10 ASSI CULTURALI - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale

	degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto di processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.			apporti iniziali, i costi di impianto • La rilevazione degli acquisti (merci, materie di consumo, servizi, beni strumentali) • Resi su acquisti, abbuoni e ribassi attivi • Il regolamento dei debiti • La rilevazione delle vendite (merci, beni strumentali) • Resi su vendite, abbuoni e ribassi passivi • Il regolamento dei crediti • I finanziamenti bancari • Le retribuzioni ai dipendenti • La liquidazione IVA • Le locazioni • Sopravvenienze e insussistenze • Le variazioni del patrimonio netto		
3. IL BILANCIO D'ESERCIZIO	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta	• Riconoscere i vari aspetti della gestione dell'azienda formulando esempi e ipotesi operative • Identificare le modalità di trasmissione e	• La gestione dell'azienda • Metodi e sistemi di scritture • Software professionali per la gestione dei processi amministrativi, logistici,	• L'inventario d'esercizio • Le scritture di assestamento • Le scritture di completamento • Le scritture di integrazione • Le scritture di rettifica	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali, schemi contabili, software di contabilità METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica	AREA GENERALE C8, C10 COMPETENZE CHIAVE C3, C4, C5, C7 ED. CIVICA C3, C9, C10

	l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. Competenza di indirizzo n. 2: Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto di processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il	rilevazione dei flussi informativi aziendali • Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi, logistici, commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli • Applicare tecniche di programmazione e rendicontazione di semplici attività aziendali adattandole a situazioni mutevoli	commerciali e di comunicazione • Strumenti e tecniche di programmazione e reporting di semplici attività aziendali	• Le scritture di ammortamento • I conti finanziari con saldi a debito o a credito • Le scritture di epilogo • Il patrimonio netto finale • Le scritture di chiusura • Il bilancio d'esercizio • Lo stato patrimoniale • Il conto economico • Dalla situazione contabile al bilancio d'esercizio • I principi contabili • La riapertura dei conti • I conti con alternanza di saldi • Le esistenze iniziali • I risconti iniziali • I ratei iniziali • Lo storno dei conti Fatture da emettere e Fatture da ricevere • L'utilizzo dei fondi rischi e oneri	laboratoriale, peer-education, problem solving	ASSI CULTURALI - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale
--	---	--	---	--	---	--

	trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza. Competenza di indirizzo n. 3: Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.					
CITTADINANZA	Secondo quanto concordato dal Consiglio di Classe					In funzione degli argomenti trattati.

Classi quarte Indirizzo: Servizi commerciali	
PIANO DI LAVORO	
Disciplina:	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
Docente:	Tutti i docenti di disciplina del corso di studi in indirizzo
Testo in uso:	Bertoglio P., Rascioni S., E. Bertagnoli, B. Palacino, <i>‘Tecniche professionali commerciali Lab – Vol. 2’</i>
ISBN:	978-8823381957
Altro materiale:	Espansioni on-line del libro di testo, schede riassuntive e modelli forniti dal docente, siti internet di imprese e istituzioni

Classi quarte A.S. 2025-26	PROGRAMMA PREVENTIVO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI					
UdA / Modulo	COMPETENZE DI INDIRIZZO	ABILITÀ [in neretto gli obiettivi minimi]	CONOSCENZE	CONTENUTI	MATERIALE DIDATTICO, INDICAZIONI METODOLOGICHE	RACCORDI CON ALTRE COMPETENZE
1. L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA IMPRESA	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.	Identificare e applicare i profili normativi e di responsabilità legati alle diverse forme giuridiche di impresa in funzione dell'attività da svolgere	Forme giuridiche per l'esercizio dell'attività d'impresa	- L'impresa e l'ambiente circostante - La forma giuridica dell'impresa - Il vantaggio competitivo - Gli organi dell'impresa - Le strutture organizzative di base - L'organizzazione a rete e i distretti industriali	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, peer-education, didattica laboratoriale	AREA GENERALE C2, C3, C10 COMPETENZE CHIAVE C1, C5, C6, C7 ED. CIVICA C1, C2, C14 ASSI CULTURALI - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale
2. LE FONTI DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA	Competenza di indirizzo n. 7: Collaborare nella ricerca di soluzioni	Individuare le caratteristiche principali del sistema finanziario	- Il fabbisogno finanziario e le fonti di copertura - Elementi e caratteristiche	Il fabbisogno di risorse finanziarie e le fonti di finanziamento	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali	AREA GENERALE C2, C10 COMPETENZE CHIAVE

	finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.	- Riconoscere le cause che danno origine al fabbisogno finanziario Scegliere tra diverse forme di finanziamento	delle diverse forme di finanziamento	- Le condizioni di equilibrio finanziario - Gli apporti di capitale nelle società di persone - Gli apporti di capitale nelle società di capitali - Il riparto dell'utile d'esercizio - I finanziamenti bancari - I prestiti obbligazionari	METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving, flipped classroom	C3, C5, C7 ED. CIVICA C1, C4 ASSI CULTURALI - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale
3. GLI ACQUISTI, LA LOGISTICA, LA PRODUZIONE E LE VENDITE	Competenza di indirizzo n. 3: Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.	Rappresentare il Diagramma di redditività in presenza di semplificazioni della realtà aziendale Collaborare nei processi logistici aziendali e alla gestione delle scorte di magazzino	- Metodi e sistemi per il controllo di gestione - La classificazione dei costi - La break even analysis - La funzione centrale della logistica - Metodologie e sistemi di gestione delle scorte	- L'acquisto dei fattori produttivi - La quantità dei beni da acquistare - Il livello di riordino - La scelta dei fornitori - La rilevazione contabile degli acquisti - La logistica - Le scorte - Il magazzino - Il controllo del magazzino - La valorizzazione di carichi e scarichi del magazzino - La classificazione delle imprese industriali - La moderna produzione	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving, flipped classroom	AREA GENERALE C2, C10 COMPETENZE CHIAVE C1, C3, C5, C7 ED. CIVICA C1, C2, C10 ASSI CULTURALI - asse matematico - asse scientifico-tecnologico

				industriale e l'industria 4.0 • La programmazione e il controllo della produzione • Il controllo di qualità • I costi di produzione • Il sistema informativo delle vendite • La rilevazione contabile delle vendite • Il regolamento delle vendite • La dismissione dei beni strumentali		
4. LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING	Competenza di indirizzo n. 4: Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti,	• Applicare tecniche di fidelizzazione della clientela anche con strumenti tecnologici a supporto della customer satisfaction • Realizzare indagini di mercato con semplici strumenti statistici • Segmentare il mercato ed individuare il target di riferimento • Individuare e analizzare le esigenze comunicative dell'azienda traducendole in un progetto pubblicitario/comunicativo • Individuare il corretto posizionamento del	• Strumenti anche tecnologici e informatici per la fidelizzazione della clientela • Customer satisfaction • Modelli di analisi del mercato e della concorrenza • Elementi di statistica • Modelli di pianificazione strategica • Piano di marketing • Fasi della progettazione pubblicitaria e	• La comunicazione interna ed esterna • Il sistema informativo dell'impresa (contabile ed extracontabile) • La comunicazione digitale • L'attività di marketing • La soddisfazione e la fidelizzazione della clientela • Il marketing mix • L'e-commerce • Il web marketing • Il marketing plan	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving, flipped classroom	AREA GENERALE C2, C3, C4, C7, C10 COMPETENZE CHIAVE C1, C4, C5, C7 ED. CIVICA C12, C14 ASSI CULTURALI - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale

	anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali. Competenza di indirizzo n. 5: Collaborare alla realizzazione di azioni di marketing strategico ed operativo, all'analisi dei mercati, alla valutazione di campagne informative, pubblicitarie e promozionali del brand aziendali adeguate alla mission e alla policy aziendale, avvalendosi dei linguaggi più innovativi e anche degli aspetti visivi della comunicazione.	prodotto/servizio dell'azienda • Applicare le leve del marketing mix • Applicare le principali tecniche di web marketing, inclusi i social media e i social network	piano della comunicazione aziendale • Tecniche di web marketing • Leve del marketing mix • Caratteristiche dei social media e social network			
5. LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	Competenza di indirizzo 6: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale,	• Individuare le possibili fonti di inquinamento, in contesti ambientali e normativi mutevoli • Adottare comportamenti lavorativi coerenti con la salvaguardia/sostenibilità	• Normativa ambientale e tipologie di fattori di inquinamento • Procedure di contesto e/o specifiche per garantire il	• Il reclutamento del personale • I contratti di lavoro • La normativa in materia di tutela ambientale	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica	AREA GENERALE C1, C10, C11 COMPETENZE CHIAVE C5, C6, C7

	prevenendo eventuali situazioni di rischio.	ambientale in condizioni mutevoli	rispetto dell'ambiente	• La retribuzione e i suoi elementi • L'estinzione del rapporto di lavoro	laboratoriale, peer-education, problem solving, flipped classroom	ED. CIVICA C1, C9 ASSI CULTURALI - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale
CITTADINANZA	Secondo quanto concordato dal Consiglio di Classe					In funzione degli argomenti trattati.

Classi quinte Indirizzo: Servizi commerciali	
PIANO DI LAVORO	
Disciplina:	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
Docente:	Tutti i docenti di disciplina del corso di studi in indirizzo
Testo in uso:	Bertoglio P., Rascioni S., <i>‘Tecniche professionali commerciali – Vol. 3’</i>
ISBN:	978-8823366565
Altro materiale:	Espansioni on-line del libro di testo, schede riassuntive e modelli forniti dal docente, siti internet di imprese e istituzioni

Classi quinte A.S. 2025-26	PROGRAMMA PREVENTIVO TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI					
UdA / Modulo	COMPETENZE DI INDIRIZZO	ABILITÀ [in neretto gli obiettivi minimi]	CONOSCENZE	CONTENUTI	MATERIALE DIDATTICO, INDICAZIONI METODOLOGICHE	RACCORDI CON ALTRE COMPETENZE
1. IL BILANCIO D'ESERCIZIO, LA FISCALITÀ D'IMPRESA E GLI INVESTIMENTI	Competenza di indirizzo n. 1: Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e le modalità di trasmissione dei flussi informativi, collaborando alla stesura di documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti. Competenza di indirizzo n. 3: Collaborare alle attività di pianificazione,	• Applicare i principi civilistici e fiscali per la determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna • Applicare le principali imposte • Collaborare alla gestione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti, in un contesto di difficoltà crescente suscettibile di modifiche normative • Interpretare letteralmente i documenti per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati della gestione	• Principi civilistici e fiscali relativi alla determinazione dei risultati periodici di rilevanza interna ed esterna • Le principali imposte • Il bilancio di esercizio • Profili normativi nazionali e internazionali per la rappresentazione e la comunicazione dei risultati aziendali • Il bilancio sociale	• Le scritture di assestamento • La comunicazione economico-finanziaria e il bilancio d'esercizio • Il bilancio di sostenibilità • Il bilancio IAS/IFRS • L'analisi di bilancio per indici • L'analisi di bilancio per flussi • L'IRES • L'IRAP • Gli strumenti finanziari e la negoziazione dei titoli • La negoziazione delle obbligazioni • La negoziazione delle azioni • I contratti assicurativi • La scelta dell'investimento in funzione del	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, peer-education, didattica laboratoriale	AREA GENERALE C1, C10 COMPETENZE CHIAVE C5, C6, C7 ED. CIVICA C3, C8, C9 ASSI CULTURALI - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale

	programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali. Competenza di indirizzo n. 4: Collaborare, nell'area della funzione commerciale, alla realizzazione delle azioni di fidelizzazione della clientela, anche tenendo conto delle tendenze artistiche e culturali locali, nazionali e internazionali, contribuendo alla gestione dei rapporti con i fornitori e i clienti, anche internazionali, secondo principi di sostenibilità economico-sociale legati alle relazioni commerciali.	• Applicare la normativa nazionale e comunitaria per la valutazione di elementi aziendali e la redazione di strumenti di rendicontazione e rappresentazione dei risultati aziendali oggetto di comunicazione facoltativa e obbligatoria • Collaborare alla rendicontazione sociale • Scegliere tra diverse forme di investimento in funzione del rapporto tra rischio e rendimento. • Orientarsi nella scelta dei prodotti assicurativi sia come forme di investimento, sia come strumenti di protezione previdenziale. • Riconoscere le dinamiche dei mercati di riferimento nazionali e internazionali.		rapporto tra rischio e rendimento		
--	--	---	--	-----------------------------------	--	--

	Competenza di indirizzo n. 7: Collaborare nella ricerca di soluzioni finanziarie e assicurative adeguate ed economicamente vantaggiose, tenendo conto delle dinamiche dei mercati di riferimento e dei macro-fenomeni economici nazionali e internazionali.					
2. LA CONTABILITÀ GESTIONALE	Competenza di indirizzo n. 3: Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.	• Rappresentare il Diagramma di redditività in presenza di semplificazioni della realtà aziendale	• Metodi e sistemi per il controllo di gestione • La classificazione dei costi • La break even analysis	• La contabilità gestionale • La classificazione dei costi • Il direct costing • Il full costing • L'activity based costing • I costi variabili e i costi fissi • La break even analysis • I costi suppletivi	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving	AREA GENERALE C10 COMPETENZE CHIAVE C3, C5, C7 ED. CIVICA C4, C5, C7, C8 ASSI CULTURALI - asse matematico - asse scientifico-tecnologico
3. LE STRATEGIE D'IMPRESA, LA PIANIFICAZIONE E IL CONTROLLO DI GESTIONE	Competenza di indirizzo n. 3: Collaborare alle attività di pianificazione, programmazione,	• Collaborare alla redazione del business plan • Collaborare alla redazione del budget	• Strumenti e processi della pianificazione e della programmazione aziendale	• La direzione e il controllo della gestione • La pianificazione e la programmazione	MATERIALI: Libro di testo, materiale multimediale, mappe concettuali	AREA GENERALE C2, C3, C4, C7, C10 COMPETENZE CHIAVE

	rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.	• Applicare procedure e istruzioni operative di reporting	• Il sistema del budget • Il business plan	• Il controllo di gestione • I costi standard • Il budget economico • Il budget degli investimenti • Il budget finanziario • Il controllo budgetario • Il reporting • Il business plan • Il Business Model Canvas • Il marketing plan	METODOLOGIE: Lezione dialogata, partecipata, didattica laboratoriale, peer-education, problem solving	C1, C3, C4, C5, C7 ED. CIVICA C8, C11 ASSI CULTURALI - asse matematico - asse scientifico-tecnologico - asse storico-sociale
CITTADINANZA	Secondo quanto concordato dal Consiglio di Classe					In funzione degli argomenti trattati.

LEGENDA DELLE COMPETENZE DI RIFERIMENTO		
Area generale	Competenze chiave per l'apprendimento permanente	Educazione Civica
DECRETO 24 MAGGIO 2018, N. 92 – Allegato 1	RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO EUROPEO DEL 22 MAGGIO 2018	NUOVE LINEE GUIDA PER L'INSEGNAMENTO TRASVERSALE DELL'EDUCAZIONE CIVICA, D.M. 183 DEL 7 SETTEMBRE 2024
Competenza n.1 – Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. Competenza n.2 – Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative vari contesti: sociali, culturali, scientifici ed economici, tecnologici e professionali. Competenza n.3 – Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale e antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo. Competenza n.4 – Stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in una prospettiva interculturale sia a fine della mobilità di studio e di lavoro.	Competenza n.1 – Competenza alfabetica funzionale. Competenza n.2 – Competenza multilinguistica. Competenza n.3 – Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria (STEM). Competenza n.4 – Competenza digitale. Competenza n.5 – Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare. Competenza n.6 – Competenza in materia di cittadinanza. Competenza n.7 – Competenza imprenditoriale. Competenza n.8 – Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.	NUCLEO CONCETTUALE: COSTITUZIONE Competenza n.1 – Sviluppare atteggiamenti e adottare comportamenti fondati sul rispetto verso ogni persona, sulla responsabilità individuale, sulla legalità, sulla partecipazione e la solidarietà, sulla importanza del lavoro, sostenuti dalla conoscenza della Carta costituzionale, della Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea e della Dichiarazione Internazionale dei Diritti umani. Conoscere il significato della appartenenza ad una comunità, locale e nazionale. Approfondire il concetto di Patria. Competenza n.2 – Interagire correttamente con le istituzioni nella vita quotidiana, nella partecipazione e nell'esercizio della cittadinanza attiva, a partire dalla conoscenza dell'organizzazione e delle funzioni dello Stato, dell'Unione europea, degli organismi internazionali, delle regioni e delle Autonomie locali. Competenza n.3 – Rispettare le regole e le norme che governano lo stato di diritto, la convivenza sociale e la vita quotidiana in famiglia, a scuola, nella comunità, nel mondo del lavoro al fine di comunicare e rapportarsi correttamente con gli altri, esercitare consapevolmente i propri diritti e doveri per contribuire al bene comune e al rispetto dei diritti delle persone.

Competenza n.5 – Utilizzare i linguaggi settoriali delle lingue straniere previste dai percorsi di studio per interagire in diversi ambiti e contesti di studio e lavoro. Competenza n.6 – Riconoscere il valore e le potenzialità dei beni artistici ed ambientali. Competenza n.7 – Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete. Competenza n.8 – Utilizza le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento. Competenza n.9 – Riconoscere i principali aspetti comunicativi, culturali e relazionali dell'espressività corporea ed esercitare in modo efficace la pratica sportiva per il benessere individuale e collettivo. Competenza n.10 – Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi. Competenza n.11 – Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute nei luoghi di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio. Competenza n.12 – Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti degli assi culturali per comprendere la realtà operativa in campi applicativi.		Competenza n.4 – Sviluppare atteggiamenti e comportamenti responsabili volti alla tutela della salute e del benessere psicofisico. NUCLEO CONCETTUALE: SVILUPPO ECONOMICO E SOSTENIBILITA' Competenza n.5 – Comprendere l'importanza della crescita economica. Sviluppare atteggiamenti e comportamenti responsabili volti alla tutela dell'ambiente, degli ecosistemi e delle risorse naturali per uno sviluppo economico rispettoso dell'ambiente. Competenza n.6 – Acquisire la consapevolezza delle situazioni di rischio del proprio territorio, delle potenzialità e dei limiti dello sviluppo e degli effetti delle attività umane sull'ambiente. Adottare comportamenti responsabili verso l'ambiente. Competenza n.7 – Maturare scelte e condotte di tutela dei beni materiali e immateriali. Competenza n.8 – Maturare scelte e condotte di tutela del risparmio e assicurativa nonché di pianificazione di percorsi previdenziali e di utilizzo responsabile delle risorse finanziarie. Riconoscere il valore dell'impresa e dell'iniziativa economica privata. Competenza n.9 – Maturare scelte e condotte di contrasto alla illegalità. NUCLEO CONCETTUALE: CITTADINANZA DIGITALE Competenza n.10 – Sviluppare la capacità di accedere alle informazioni, alle fonti, ai contenuti digitali, in modo critico, responsabile e consapevole. Competenza n.11 – Individuare forme di comunicazione digitale adeguate, adottando e rispettando le regole comportamentali proprie di ciascun contesto comunicativo. Competenza n.12 – Gestire l'identità digitale e i dati della rete, salvaguardando la propria e altrui sicurezza negli ambienti digitali, evitando minacce per la salute e il benessere fisico e psicologico di sé e degli altri.
--	--	---