



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

RAMACCA - PALAGONIA

Via Fastucheria, 48 – 95040 Ramacca (CT) - Tel. 095 653329 –Fax 095 654544

Via Pitagora s.n.c. – 95046 Palagonia (CT) – Tel. 0957955421 – Fax: 0957945401

C.F.: 91019770873 – Codice Ufficio: UFH84X web www.iisramacca-palagonia.edu.it

E-mail ctis04200g@istruzione.it E-mail certificata ctis04200g@pec.istruzione.it



PROGRAMMAZIONE CPIA

II PERIODO

MATERIA: ECONOMIA AZIENDALE

A.S. 2024/2025

DOCENTE: PROF.SSA ELENA SGARITO

1^ annualità

UDA e tempi	Competenze	Conoscenze	Abilità	Risorse
0 16	ACCOGLIENZA (10% DI 165 H)			
1 L'impresa, e la sua organizzazione 20 ore	Riconoscere e interpretare: • le tendenze dei mercati nazionali e globali per coglierne le ripercussioni in un dato contesto; • i macrofenomeni economici per connetterli alla specificità di un'azienda; • i cambiamenti nei sistemi economici attraverso il confronto tra epoche, aree geografiche e culture diverse. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.	Azienda e sue classificazioni. Ambiente interno ed esterno all'impresa. Scelte imprenditoriali. Imprese sostenibili. Modelli e strutture organizzativi. Organigrammi. Sistema comunicativo.	Distinguere le aziende in relazione allo scopo e al settore di attività. Individuare il soggetto economico di un'azienda. Riconoscere i contributi dati e le ricompense ricevute dagli stakeholder. Distinguere i fattori ESG e individuare le caratteristiche dell'impresa sostenibile. Individuare le caratteristiche di un sistema produttivo. Riconoscere le interdipendenze tra sistemi economici e scelte di localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione. Costruire un organigramma aziendale.	Libro di testo Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali LIM Laboratorio Contenuti digitali

2 La gestione aziendale, il reddito e il patrimonio 20 ore	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese. Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.	Operazioni e cicli della gestione aziendale. Aspetto finanziario ed economico della gestione. Fonti di finanziamento e impieghi. Componenti del reddito e del patrimonio. Situazione economica e Situazione patrimoniale. Equilibrio patrimoniale, finanziario ed economico.	Individuare le operazioni di gestione. Calcolare la durata dei cicli aziendali. Analizzare gli aspetti delle operazioni di gestione. Individuare le fonti di finanziamento. Distinguere i componenti del reddito dai componenti patrimoniali. Redigere la Situazione economica e la Situazione patrimoniale e analizzarla attraverso il calcolo di alcuni indicatori.	Libro di testo Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali Esercitazioni guidate LIM Laboratorio Contenuti digitali
3 Il sistema informativo aziendale 40 ore	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese. Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata. Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	Informazioni aziendali. Tipologie della comunicazione d'impresa. Produzione di informazioni. Documenti aziendali. Scritture aziendali. Conto e regole di funzionamento. Contabilità sezionali. Regole e tecniche di contabilità generale. Sistema del patrimonio e del risultato economico. Metodo della P.D. Piano dei conti.	Distinguere i settori delle comunicazioni aziendali. Individuare le fasi del processo di produzione delle informazioni. Riconoscere le funzioni dei documenti aziendali. Classificare le scritture aziendali. Effettuare le registrazioni nei conti. Compilare i documenti delle contabilità sezionali. Applicare le regole della contabilità generale. Compilare il libro giornale e i conti di mastro.	Libro di testo Codice civile Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali Documenti aziendali Esercitazioni guidate LIM Laboratorio Contenuti digitali
4 La rilevazione contabile delle	Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi. Individuare e accedere alla	Costituzione dell'impresa individuale. Acquisto di merci e servizi e relativo regolamento.	Rilevare in P.D. le operazioni di costituzione e di gestione. Compilare e interpretare i	Libro di testo Codice civile Articoli tratti da

operazioni aziendali 40 ore	normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.	Vendita di merci e relativo regolamento. Operazioni di gestione dei beni strumentali. Finanziamenti bancari. Retribuzione del personale dipendente. Altre operazioni di gestione. Situazioni contabili.	documenti sottostanti alle operazioni di gestione. Compilare le situazioni contabili.	riviste e quotidiani Casi aziendali Documenti aziendali Esercitazioni guidate LIM Laboratorio Contenuti digitali
5 Il bilancio d'esercizio 39 ore	Interpretare i sistemi aziendali nei loro flussi informativi. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.	Competenza economica. Scritture di assestamento, epilogo e chiusura dei conti. Normativa civilistica in materia di bilancio relativamente all'impresa individuale. Scritture di riapertura dei conti.	Identificare i ricavi e i costi di competenza dell'esercizio. Redigere le scritture in P.D. relative alle operazioni di assestamento, epilogo e chiusura dei conti. Redigere il bilancio delle micro-imprese. Redigere le scritture in P.D. relative alla riapertura dei conti.	Libro di testo Codice civile Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali Documenti aziendali Esercitazioni guidate LIM Laboratorio Contenuti digitali
165 ore				

2^ annualità

	UDA e tempi	Competenze	Conoscenze	Abilità	Risorse
	0 16	ACCOGLIENZA (10% DI 165 H)			
	1 I bilanci aziendali 40 ore	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 e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti. Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.	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). Bilancio d'esercizio civilistico. Principi contabili nazionali (OIC) e internazionali (IAS/IFRS). Principi di responsabilità sociale dell'impresa. Valore condiviso. Società benefit e B Corp. Dichiarazione sulla sostenibilità.	Distinguere le forme giuridiche aziendali. Contabilizzare le operazioni caratteristiche delle società. Distinguere le diverse tipologie di bilancio civilistico. Redigere e analizzare lo Stato patrimoniale e il Conto economico. Predisporre e analizzare le tabelle della Nota integrativa. Riconoscere le differenze tra il bilancio civilistico e il bilancio redatto secondo i principi contabili internazionali. Riconoscere il ruolo sociale dell'impresa e interpretare i rendiconti sociali e di sostenibilità. Distinguere gli impatti causati o subiti dall'impresa. Individuare il contenuto della dichiarazione sulla sostenibilità.	Libro di testo Codice civile Documenti aziendali Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali LIM Laboratorio Contenuti digitali
	2 La gestione finanziaria	Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.	Compiti della funzione finanza. Fabbisogno finanziario e fonti di finanziamento. Struttura finanziaria dell'impresa.	Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica dell'impresa. Analizzare la struttura finanziaria dell'impresa.	Libro di testo Documenti aziendali Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali

	40 ore		Condizioni di equilibrio finanziario.		LIM Laboratorio Contenuti digitali
	3 I mercati e gli strumenti finanziari 20 ore	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	Mercato dei capitali. Strumenti finanziari: titoli di debito, titoli di capitale, contratti assicurativi. Aspetti economici, tecnici, giuridici e fiscali della negoziazione di titoli. Mercati di strumenti finanziari. Risparmio gestito e scelte di investimento. Cambi esteri.	Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari. Individuare le differenze tra le diverse tipologie di strumenti finanziari. Confrontare le offerte di investimento in strumenti finanziari ed esprimere proprie valutazioni. Definire l'asset allocation in relazione alla propensione al rischio dell'investitore.	Libro di testo Codice civile Documenti aziendali Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali LIM Laboratorio Contenuti digitali

	4 I prodotti e i servizi bancari per i risparmiatori 10 ore	Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativi-finanziari anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	Funzioni e attività delle imprese bancarie. Stato patrimoniale e Conto economico delle imprese bancarie. Aspetti economici, tecnici, giuridici e fiscali dei depositi e dei servizi bancari e relativa documentazione. Normativa europea sui servizi di pagamento – PSD2.	Individuare le funzioni delle imprese bancarie e riconoscere le caratteristiche delle tecniche di gestione. Analizzare le principali voci dello Stato patrimoniale e del Conto economico delle imprese bancarie. Individuare le caratteristiche dei prodotti e dei servizi bancari offerti ai risparmiatori. Individuare e analizzare gli effetti dei rischi climatici e ambientali sull'attività bancaria. Analizzare i documenti bancari. Predisporre la documentazione relativa al conto corrente bancario.	Libro di testo Codice civile Testo unico bancario (TUB) Documenti aziendali Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali LIM Laboratorio Contenuti digitali
	5 Il marketing 20 ore	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 i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.	Principi, teoria e tecniche di marketing. Analisi e politiche di mercato. Ricerche di mercato. Struttura del piano di marketing. Leve del marketing mix e loro utilizzo. Intelligenza Artificiale e metaverso.	Distinguere le caratteristiche dei mercati di beni e servizi. Analizzare i cambiamenti dei mercati e l'evoluzione della relazione impresa-cliente. Costruire strumenti di indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti. Elaborare piani di	Libro di testo Documenti aziendali Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali LIM Laboratorio Contenuti digitali

				marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali. Individuare le strategie e le leve di marketing più adatte alle varie tipologie di prodotti.	
	6 La gestione delle risorse umane 10 ore	Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali.	Compiti della funzione gestione delle risorse umane. Operatori del mercato del lavoro e canali di reclutamento del personale. Contratti di lavoro. Amministrazione del personale. Retribuzione e relativi elementi. Sistema di sicurezza sociale. Foglio paga. Estinzione del rapporto di lavoro.	Identificare i compiti della funzione gestione delle risorse umane. Individuare le differenti modalità con le quali l'impresa ricerca il personale. Riconoscere le caratteristiche delle varie tipologie di contratti di lavoro. Compilare il foglio paga di un lavoratore dipendente. Contabilizzare le operazioni relative al personale dipendente (liquidazione e pagamento delle retribuzioni e del TFR, liquidazione e versamento delle ritenute fiscali e degli oneri previdenziali).	Casi aziendali Documenti aziendali Esercitazioni guidate LIM Laboratorio Contenuti digitali
	7 La gestione dei beni strumentali 10 ore	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	Modalità di acquisizione dei beni strumentali. Interventi di manutenzione, riparazione, miglioramento della funzionalità dei beni strumentali. Dismissione dei beni strumentali.	Individuare le caratteristiche delle modalità di acquisizione dei beni strumentali. Analizzare sotto l'aspetto finanziario ed economico il contratto di leasing. Contabilizzare le operazioni di acquisizione dei beni strumentali. Distinguere i costi incrementativi dai costi di manutenzione e riparazione.	Libro di testo Codice civile Documenti aziendali Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali LIM Laboratorio Contenuti digitali

				Contabilizzare le operazioni di manutenzione e riparazione. Contabilizzare i costi incrementativi. Distinguere le operazioni di cessione da quelle di eliminazione dei beni strumentali. Contabilizzare le operazioni di dismissione dei beni strumentali.	
	8 La logistica e la gestione del magazzino o 9 ore	Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.	Logistica aziendale. Funzioni e struttura del magazzino. Strumenti di gestione delle scorte. Metodi di valorizzazione dei carichi e scarichi di magazzino. Rimanenze di magazzino nel bilancio d'esercizio.	Riconoscere la funzione della logistica all'interno della gestione aziendale. Individuare le funzioni del magazzino nelle imprese industriali e commerciali. Calcolare il livello di riordino delle scorte. Calcolare l'indice di rotazione e l'indice di durata delle scorte. Compilare e interpretare una scheda di magazzino a quantità e a valori. Valorizzare i carichi e gli scarichi di magazzino applicando i metodi del costo medio ponderato, LIFO e FIFO. Applicare i criteri civilistici di valutazione delle rimanenze di magazzino. Iscrivere le rimanenze di magazzino nello Stato patrimoniale e nel Conto economico.	Libro di testo Codice civile Documenti aziendali Articoli tratti da riviste e quotidiani Casi aziendali LIM Laboratorio Contenuti digitali
	165 ore				

Competenze chiave

Competenze chiave relative agli assi culturali

(in uscita al primo biennio della scuola superiore)

<i>n.</i>	<i>cod.</i>	<i>Competenza</i>
ASSE DEI LINGUAGGI		
1	L1	<i>Lingua italiana</i> : padroneggiare gli strumenti espressivi e argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti
2	L2	<i>Lingua italiana</i> : leggere, comprendere e interpretare testi scritti di vario tipo
3	L3	<i>Lingua italiana</i> : produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi
4	L4	<i>Lingua straniera</i> : utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi
5	L5	<i>Altri linguaggi</i> : utilizzare gli strumenti fondamentali per una fruizione consapevole del patrimonio artistico e letterario
6	L6	<i>Altri linguaggi</i> : utilizzare e produrre testi multimediali
ASSE MATEMATICO		
7	M1	utilizzare le tecniche e le procedure del calcolo aritmetico e algebrico rappresentandole anche sotto forma grafica
8	M2	confrontare e analizzare figure geometriche, individuando invarianti e relazioni
9	M3	individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi
10	M4	analizzare dati e interpretarli sviluppando deduzioni e ragionamenti sugli stessi anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche, usando consapevolmente gli strumenti di calcolo e le potenzialità offerte da applicazioni specifiche di tipo informatico
ASSE SCIENTIFICO-TECNOLOGICO		
11	S1	osservare, descrivere e analizzare fenomeni appartenenti alla realtà naturale e artificiale e riconoscere nelle varie forme i concetti di sistema e di complessità
12	S2	analizzare qualitativamente e quantitativamente fenomeni legati alle trasformazioni di energia a partire dall'esperienza
13	S3	essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
ASSE STORICO SOCIALE		
14	G1	comprendere il cambiamento e le diversità dei tempi storici in una dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche e in una dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culturali
15	G2	collocare l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente
16	G3	riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio

Competenze chiave di cittadinanza

<i>n.</i>	<i>cod.</i>		<i>Competenza</i>
1	C1	Imparare ad imparare	organizzare il proprio apprendimento individuando, scegliendo e utilizzando varie fonti e varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale e informale), anche in funzione dei tempi disponibili, delle proprie strategie e del proprio metodo di studio e di lavoro
2	C2	Progettare	elaborare e realizzare progetti riguardanti lo sviluppo delle proprie attività di studio e di lavoro, utilizzando le conoscenze apprese per stabilire obiettivi significativi e realistici e le relative priorità, valutando i vincoli e le possibilità esistenti, definendo strategie di azione e verificando i risultati raggiunti
3	C3	Comunicare	– comprendere messaggi di genere diverso (quotidiano, letterario, tecnico, scientifico) e di complessità diversa, trasmessi utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico ecc.) mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali) – rappresentare eventi, fenomeni, principi, concetti, norme, procedure, atteggiamenti, stati d'animo, emozioni ecc. utilizzando linguaggi diversi (verbale, matematico, scientifico, simbolico ecc.) e diverse conoscenze disciplinari, mediante diversi supporti (cartacei, informatici e multimediali)
4	C4	Collaborare e partecipare	interagire in gruppo, comprendendo i diversi punti di vista, valorizzando le proprie e le altrui capacità, gestendo le conflittualità, contribuendo all'apprendimento comune e alla realizzazione delle attività collettive, nel riconoscimento dei diritti fondamentali degli altri
5	C5	Agire in modo autonomo e responsabile	sapersi inserire in modo attivo e consapevole nella vita sociale e far valere al suo interno i propri diritti e bisogni riconoscendo al contempo quelli altrui, le opportunità comuni, i limiti, le regole, le responsabilità
6	C6	Risolvere problemi	affrontare situazioni problematiche costruendo e verificando ipotesi, individuando le fonti e le risorse adeguate, raccogliendo e valutando i dati, proponendo soluzioni utilizzando, secondo il tipo di problema, contenuti e metodi delle diverse discipline
7	C7	Individuare collegamenti e relazioni	individuare e rappresentare, elaborando argomentazioni coerenti, collegamenti e relazioni tra fenomeni, eventi e concetti diversi, anche appartenenti a diversi ambiti disciplinari, e lontani nello spazio e nel tempo, cogliendone la natura sistemica, individuando analogie e differenze, coerenze e incoerenze, cause ed effetti e la loro natura probabilistica
8	C8	Acquisire e interpretare l'informazione	acquisire e interpretare criticamente l'informazione ricevuta nei diversi ambiti e attraverso diversi strumenti comunicativi, valutandone l'attendibilità e l'utilità, distinguendo fatti e opinioni