



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSa

**Istituto Tecnico - Liceo scientifico – Istituto Professionale
Corso Couvert, 21 – 10059 SUSa (To)**

Telef. 0122.622.381 - Fax 0122.622.984 – C.F. 96006300014

e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: www.ferrarisusa.it

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
DOCENTE	SCANGA SALETTA
A.S.	2025/2026
CLASSE	2AZ
INDIRIZZO	SERVIZI COMMERCIALI
N. ORE SETT.LI	6

FONTI NORMATIVE

DECRETO 24 maggio 2018, n. **92**.

Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera *d*), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Finalità generali della disciplina

Nella classe seconda lo studio è finalizzato a identificare l'obiettivo diretto e indiretto della gestione; riconoscere e saper compilare gli strumenti di regolamento della compravendita (assegni, cambiali); delineare un quadro generale delle operazioni aziendali; distinguere i vari tipi di finanziamenti ed investimenti aziendali; determinare il risultato economico prodotto dalla gestione; leggere gli schemi contabili di bilancio e valutare le condizioni di equilibrio; redigere l'inventario d'esercizio.

2. Analisi e descrizione della situazione della classe

OMISSIS

Fonte Rilevazione Dati

- ☐ questionari conoscitivi
 - ☒ prove d'ingresso
 - ☐ osservazione diretta in situazione
 - ☒ colloqui con gli alunni
 - ☒ colloqui con le famiglie
 - ☐ colloqui con gli insegnanti della scuola secondaria di I grado
 - ☐ esame della documentazione didattica- educativa anni scolastici precedenti
-

UdA n.	1	Titolo:	RIPASSO E COMPLETAMENTO PROGRAMMA CLASSE PRIMA	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Conoscere la stesura dei documenti di interna ed esterna gestione e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.				
Individuare le soluzioni finanziarie adeguate ed economicamente vantaggiose tenendo conto delle dinamiche dei mercati.				
Saper compilare i principali mezzi di pagamento.				
Conoscere il Sistema tributario Italiano.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Contratto di compravendita e fatturazione, i documenti della compravendita.	Caratteri e fasi della compravendita.	Compilare fatture e DDT Scorporare l'IVA.	N.30 ore	
L' Imposta sul valore aggiunto.	Principali documenti emessi in ciascuna fase.	Redigere fatture a una o più aliquote IVA.		
Interesse, montante, sconto commerciale e valore attuale commerciale.	Concetto e formule dirette ed inverse.	Calcolare ed applicare le formule dirette ed inverse.		
Gli strumenti di regolamento.	Principali strumenti di regolamento negli scambi.	Distinguere tra assegno bancario e circolare e relativa compilazione; distinguere tra pagherò cambiario e cambiale tratta e relativa compilazione; orientarsi tra i vari tipi di pagamento		
Sistema tributario italiano	Conoscere e distinguere le entrate e le spese statali; classificazione dei tributi	Distinguere e classificare imposte, tasse e contributi		

Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo e fotocopie, classroom
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.
Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	2	Titolo:	LA GESTIONE E I SUOI RISULTATI.	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Interagire nei sistemi aziendali riconoscendone i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche come 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.				
Collaborare alle attività di pianificazione e rendicontazione e rappresentazione dei risultati aziendali.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità	Tempi	
La gestione. Le operazioni di gestione Fatti interni ed esterni di gestione. Aspetti della gestione. I cicli della gestione. Le fonti di finanziamento. Gli investimenti. Il patrimonio. Il reddito d'esercizio	Caratteri delle operazioni di gestione. Aspetti e cicli della gestione. Fonti di finanziamento e forme di investimento. Elementi che formano il patrimonio. Componenti di reddito. Finalità del bilancio. Contenuto dello Stato patrimoniale e del Conto Economico	Classificare le operazioni di gestione. Classificare le fonti di finanziamento. Calcolare la durata dei cicli aziendali Classificare i fattori produttivi Classificare gli elementi del patrimonio Redigere, in ipotesi semplificate, la Situazione Patrimoniale ed Economica di un'azienda individuale.	N. 25 ore	
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti				
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, classroom, fotocopie			

Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.
Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. • Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	3	Titolo:	LA RAPPRESENTAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE.	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Collaborare alle attività di pianificazione e rendicontazione e rappresentazione dei risultati aziendali.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità	Tempi	
Il Bilancio d'Esercizio Lo Stato patrimoniale Il Conto Economico	Obbligo di informativa di bilancio delle aziende in base alla veste giuridica. Finalità e contenuto dello Stato patrimoniale e del Conto Economico	Eseguire calcoli per la compilazione degli schemi di bilancio	N. 15 ore	
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	La quarta rivoluzione industriale			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, classroom e fotocopie			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto			
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.			
Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. • Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.			
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS			

UdA n.	4	Titolo:	DAI DATI ALLE INFORMAZIONI AZIENDALI	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Interagire con i 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 dei documenti aziendali di rilevanza interna ed esterna e all'esecuzione degli adempimenti civilistici e fiscali ricorrenti.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Il sistema informativo aziendale I sottosistemi informativi Le configurazioni di un costo. Il sistema integrato Erp. I data base relazionali.	Strumenti per il trattamento dei dati e la trasmissione di informazioni. Esigenze informative degli organi aziendali. Caratteri dei sistemi informativi Erp.	Raccogliere ed elaborare informazioni. Individuare le informazioni che il sistema informativo deve produrre per gli organi aziendali. Rappresentare graficamente i dati raccolti. Realizzare grafici tramite strumenti informatici.	N. 20	
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti				
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, classroom			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.			
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.			

Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. • Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	5	Titolo:	LE SCRITTURE AZIENDALI	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Collaborare alla pianificazione, programmazione e rappresentazione delle operazioni di gestione				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)		Abilità (microcompetenze)	Tempi
La rilevazione Il conto Classificazione delle scritture. Le scritture obbligatorie	Concetto di rilevazione Concetto e classificazione di conto Classificazione delle scritture aziendali Obblighi contabili delle aziende		Classificare i conti Accendere, tenere e chiudere un conto	N. 15 ore
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d’informatica			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti				
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, classroom e fotocopie			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell’impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.			
Rubrica di valutazione	Al termine dell’UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.			
Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. • Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.			
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS			

UdA n.	6	Titolo:	LE CONTABILITÀ ELEMENTARI E SEZIONALI
Competenze attese a livello di U.d.A.			
Collaborare programmazione, rendicontazione, rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione, contribuendo alla valutazione dell'impatto economico e finanziario dei processi gestionali.			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi
Le contabilità aziendali. La contabilità di cassa Le contabilità con le banche La contabilità di magazzino La contabilità IVA Adempimenti periodici IVA La contabilità delle vendite La contabilità degli acquisti.	Oggetti di rilevazione delle contabilità elementari e sezionali.	Collegare i documenti originari alle rispettive contabilità elementari e sezionali Effettuare rilevazioni nelle contabilità elementari e sezionali Effettuare liquidazioni periodiche IVA Individuare gli elementi che concorrono alla liquidazione periodica dell'IVA Determinare l'importo dell'acconto IVA	N. 30 ore
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Economia turistica in Toscana: dati del rapporto 2007		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, classroom e fotocopie		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.		

Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. • Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	7	Titolo:	IL SISTEMA PRODUTTIVO ITALIANO	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
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.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
La realtà produttiva in Italia I distretti industriali Le reti d’impresa Il Made in Italy	Caratteristiche della realtà produttiva italiana Fenomeno della terziarizzazione Quarta rivoluzione industriale Distretti industriali Reti d’impresa Made in Italy	Riconoscere le caratteristiche del tessuto produttivo italiano. Calcolare ed analizzare variazioni di dati economici Rappresentare graficamente fenomeni economici	N. 15 ore	
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d’informatica			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti				
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, classroom e fotocopie			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell’impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.			
Rubrica di valutazione	Al termine dell’UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.			
Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. • Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.			
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS			

UdA n.	8	Titolo:	IL MERCATO DEL LAVORO E LE RISORSE UMANE
Competenze attese a livello di U.d.A.			
Conoscere le caratteristiche del mercato del lavoro, operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene e di salvaguardia ambientale, prevenendo eventuali situazioni di pericolo.			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi
Il mercato del lavoro La retribuzione I contratti di lavoro Apprendistato e stage Percorsi per competenze trasversali e per l'orientamento La sicurezza nei luoghi di lavoro.	Caratteristiche del mercato del lavoro Forme della retribuzione Forme giuridiche dei contratti di lavoro Incentivi all'occupazione giovanile Normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	Determinare la retribuzione lorda di un lavoratore dipendente Riconoscere le diverse forme contrattuali nel mercato del lavoro Saper redigere una scheda di report alla fine di uno stage aziendale.	N. 20 ore
Insegnamenti coinvolti	Laboratorio d'informatica		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, classroom e fotocopie		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1.		
Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. • Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.		
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS		

UdA n.	9	Titolo:	LA PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Saper pianificare, reclutare formare le risorse umane				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
La funzione del personale in azienda Il reclutamento del personale La selezione e l’assunzione La formazione del personale e i piani di carriera.	Funzioni del personale Reclutamento del personale Modalità di selezione ed assunzione Formazione del personale e piani di carriera.	Individuare i compiti e le funzioni del personale Distinguere le diverse forme di reclutamento del personale Compilare il curriculum vitae Rispondere ad un’inserzione di ricerca del lavoro	N. 15 ore	
Insegnamenti coinvolti				
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Impiegato contabile (M/F) – Etjca S.P.A.			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, classroom e fotocopie			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: Interrogazioni individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Esercizi applicativi di regole. Valutazione dell’impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.			
Rubrica di valutazione	Al termine dell’UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1.			
Attività di recupero	• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. • Correzione in classe di ogni verifica scritta. • Recupero in itinere per piccoli gruppi. • Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. • Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.			
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS			

Allegato 1
RUBRICA DI VALUTAZIONE

LIVELLI/ DIMENSIONI	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	INIZIALE
COMPRENSIONE DELL'UNITA' DIDATTICA	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso trovando soluzioni originali.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in modo autonomo.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in base alle indicazioni date.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso solo con il sostegno dell'insegnante
PIANIFICAZIONE DELLE STRATEGIE, RICONOSCIMENTO E GESTIONE DELL'ERRORE	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia e in modo originale, riadattandolo in funzione dello scopo.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia, lo riadatta in funzione dello scopo seguendo le indicazioni date.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione sulla base di alcune linee guida.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione rispettando le indicazioni specifiche fornite.
INTERAZIONE SOCIALE PER LAVORO DI GRUPPO	Interagisce con gli altri in modo funzionale e propositivo.	Interagisce con gli altri in modo funzionale, rispettando i ruoli e le situazioni.	Interagisce con gli altri in modo funzionale/ pertinente.	Interagisce con gli altri in modo funzionale, seguendo le indicazioni fornite.
AUTONOMIA	È capace di reperire da solo il materiale e usarlo in modo efficace e consapevole.	È capace di operare scelte in modo consapevole e con padronanza.	È capace di operare in modo relativamente autonomo, dimostrando una basilare consapevolezza delle conoscenze.	È capace di affrontare i compiti, recuperare le conoscenze e abilità essenziali con il supporto dell'insegnante.
USO DELLE CONOSCENZE	Ha saputo selezionare tutte le informazioni utili alla comprensione ed ha inserito qualche approfondimento.	Ha selezionato una gran parte delle informazioni utili alla comprensione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità essenziale di informazioni per la trattazione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità di informazioni inadeguate alla trattazione dell'argomento.

RISPETTO E GESTIONE DEL TEMPO	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto.	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto con limitato scarto.	Nel tempo previsto ha realizzato una sufficiente parte del lavoro.	Nel tempo previsto ha realizzato una insufficiente parte del lavoro.
CURA DEL PRODOTTO	Ha lavorato in modo molto ordinato, preciso ed il prodotto è pienamente comprensibile.	Ha lavorato in modo ordinato ed il prodotto è comprensibile.	Ha lavorato in modo sufficiente, ordinato ed il prodotto è abbastanza comprensibile.	Ha lavorato in modo disordinato ed il prodotto non è sempre comprensibile.

