



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA

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

Telef. 0122.622.381- Telegram: <https://t.me/FERRARISUSA> – C.F. 96006300014
e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: <https://ferrarisusa.edu.it>

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI
DOCENTI	SCANGA Saletta CAMERA Maria Paola
A.S.	2025/2026
CLASSE	4AZ
INDIRIZZO	SERVIZI COMMERCIALI
N. ORE SETT.LI	8 ore (6 ore SCANGA Saletta + 2 ore Camera Maria Paola)

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.

Finalità generali della disciplina

L'insegnamento di tecniche professionali dei servizi commerciali, dovrà contribuire, assieme alle altre discipline, all'acquisizione, da parte dell'allievo, di competenze polivalenti e flessibili, attraverso interventi formativi finalizzati allo sviluppo di un'ampia cultura di base e di abilità logico-espressive, che gli consentano di essere elemento attivo e consapevole nel sistema aziendale. Dopo la prima fase dedicata al completamento del programma del precedente anno di corso (avente come obiettivo l'acquisizione di adeguate competenze nella rilevazione delle operazioni di epilogo e di chiusura dei conti nonché nella redazione di un bilancio d'esercizio in forma abbreviata), gli obiettivi specifici disciplinari verteranno su:

- l'individuazione delle potenzialità offerte alla gestione finanziaria dalle varie forme giuridiche di imprese;
- le capacità di effettuare le rilevazioni contabili delle principali operazioni connesse con la gestione di finanziamenti e investimenti delle varie tipologie aziendali;
- la conoscenza delle politiche degli approvvigionamenti, delle modalità di gestione delle scorte e dei criteri di valutazione delle rimanenze di magazzino;
- le capacità di utilizzo degli strumenti per la programmazione e il controllo della produzione;
- la conoscenza degli obiettivi, delle strategie, degli strumenti e delle strutture di marketing la gestione e l'amministrazione delle risorse umane.

1. Analisi e descrizione della situazione della classe

OMISSIS

Fonte Rilevazione Dati

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

UdA n.	0	Titolo:	SCRITTURE DI ASSESTAMENTO, CHIUSURA DEI CONTI E COMPILAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Essere in grado di: redigere le scritture di assestamento di fine esercizio; inserire i conti nella situazione Patrimoniale ed in quella Economica, essere in grado di interpretare i valori esposti in bilancio				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Le operazioni di assestamento	• Competenza economica • Operazioni di assestamento	• Indentificare i ricavi ed i costi di competenza dell'esercizio • Redigere le scritture di assestamento	settembre ottobre novembre	
La redazione del bilancio d'esercizio	• Norme del Codice civile riguardanti il bilancio d'esercizio	• Calcolare il risultato economico d'esercizio di un'impresa. • Determinare il patrimonio di funzionamento di un'impresa. • Redigere il bilancio delle micro-imprese		
Le operazioni di riapertura dei conti	• Operazioni di riapertura	• Redigere le scritture in P.D. di riapertura dei conti		
Insegnamenti coinvolti		Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti		L'utilizzo dei sistemi informatici in condizioni di sicurezza e riservatezza		

Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo problem solving
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, fotocopie, LIM, codice civile, class-room
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
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
Attività di recupero	- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - Correzione in classe di ogni verifica scritta. - Recupero in itinere per piccoli gruppi
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	OMISSIS

UdA n.	1	Titolo:	L'organizzazione del sistema impresa	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Interagire nel sistema impresa e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
L'impresa valore L'organizzazione dell'impresa	• Rapporti impresa-ambiente • Forme giuridiche e caratteristiche delle società commerciali. • Vantaggio competitivo. • Modelli di organizzazione aziendale	• Individuare gli elementi che influenzano il rapporto tra impresa e ambiente circostante. • Distinguere i vari tipi di società commerciali. • Individuare i fattori che determinano il vantaggio competitivo • Disegnare un organigramma	novembre dicembre	
Insegnamenti coinvolti	Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	L'utilizzo dei sistemi informatici in condizioni di sicurezza e riservatezza			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, fotocopie, LIM, codice civile, class-room			
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
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
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.	2	Titolo:	LE FONTI DI FINANZIAMENTO DELL'IMPRESA	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Conoscere le relazioni tra fonti ed impieghi e le condizioni di equilibrio; conoscere i diversi tipi di finanziamento e di investimento; saper rilevare in P.D. le operazioni contabili relative alle società di persone; conoscere le modalità costitutive ed organizzative di una S.p.A., saper effettuare le rilevazioni in P.D. relative alle operazioni contabili				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
La struttura patrimoniale e finanziaria dell'impresa	• . Fabbisogno finanziario dell'impresa. • Struttura finanziaria dell'impresa. • Condizioni di equilibrio finanziario	• Individuare le fonti di finanziamento appropriate alle esigenze dell'impresa	gennaio febbraio marzo	
I finanziamenti di capitale proprio nelle società di persone	• Costituzione delle società • Aumenti di capitale sociale. • Destinazione dell'utile d'esercizio. • Copertura della perdita d'esercizio.	• Analizzare le operazioni aziendali e rilevarle in partita doppia.		
I finanziamenti di capitale proprio nelle società di capitali	• Costituzione delle società • Aumenti di capitale sociale. • Destinazione dell'utile d'esercizio. • Copertura della perdita d'esercizio.			
I finanziamenti di capitale di debito	• Banca e sue funzioni. • Finanziamenti bancari.			

	• I prestiti obbligazionari.		
Insegnamenti coinvolti	Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	L'utilizzo dei sistemi informatici in condizioni di sicurezza e riservatezza		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, fotocopie, LIM, codice civile, class-room		
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		
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2		
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:	GLI ACQUISTI, LA LOGISTICA, LA PRODUZIONE E LE VENDITE	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Svolgere attività connesse all’attuazione delle rilevazioni aziendali, Interagire con il sistema informativo aziendale anche attraverso l’uso di strumenti informatici e telematici Interagire nell’area della gestione del magazzino				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Gli acquisti La logistica e il magazzino La gestione ed il controllo della produzione La rilevazione contabile delle vendite	• Operazioni di gestione dell’impresa. • Tecniche di gestione degli acquisti, vendite e scorte di magazzino. • Programmazione e controllo della produzione industriale. • Contabilità dei costi. • Vendite on line. • Dismissione dei beni strumentali	• Analizzare le operazioni di gestione e rilevarle in P.D. • Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita, logistica e produzione. • Individuare le specificità dell’e-commerce. • Applicare i criteri e i metodi di valutazione delle rimanenze di magazzino. • Analizzare i costi della produzione industriale. • Analizzare il prezzo di acquisto dei prodotti/servizi.	marzo aprile	
Insegnamenti coinvolti	Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	L'utilizzo dei sistemi informatici in condizioni di sicurezza e riservatezza			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza:			

	Libro di testo, fotocopie, LIM, codice civile, class-room
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
Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
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:	LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Individuare le tendenze dei mercati locali, nazionali e internazionali. Interagire nell'area della gestione commerciale Partecipare ad attività dell'area di marketing e alla realizzazione di prodotti pubblicitari				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
La comunicazione d'impresa Il marketing	• Comunicazione digitale. • Strategie e tecniche di marketing. • Commercializzazione e distribuzione dei beni e dei servizi prodotti. • Sistema della qualità	• Utilizzare le tecniche di comunicazione. • Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato. • Utilizzare le leve di marketing. • Applicare le procedure della customer satisfaction.	aprile maggio	
Insegnamenti coinvolti	Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	L'utilizzo dei sistemi informatici in condizioni di sicurezza e riservatezza			
Modalità didattiche	Didattica in presenza:Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, fotocopie, LIM, codice civile, class-room			
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			

Rubrica di valutazione	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
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:	LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Contribuire alla realizzazione dell'amministrazione delle risorse umane con riferimento alla gestione delle paghe, al trattamento di fine rapporto e ai connessi adempimenti previsti dalla normativa vigente.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)		Abilità (microcompetenze)	Tempi
Le risorse umane in azienda L'amministrazione delle risorse umane	• . Mercato del lavoro. • Canali di reclutamento del personale. • Contratti di lavoro dipendente e autonomo. • Testo unico sulla sicurezza del lavoro. • Elementi della retribuzione. • Rapporti con enti previdenziali e Amministrazione finanziaria. • Foglio paga. • Estinzione del rapporto di lavoro. • TFR e fondi pensione		• Individuare le modalità di ricerca del personale. • Distinguere le tipologie contrattuali di lavoro dipendente ed autonomo. • Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale.	maggio giugno
Insegnamenti coinvolti	Tecniche professionali dei servizi commerciali (laboratorio)			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	L'utilizzo dei sistemi informatici in condizioni di sicurezza e riservatezza			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, fotocopie, LIM, codice civile, class-room			
Valutazione	Valutazione delle competenze attraverso:			

(per certificazione competenze)	- Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - Questionari a risposta aperta - Esercizi applicativi di regole
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

Susa, 24 ottobre 2025

I DOCENTI
Saletta SCANGA
Maria Paola CAMERA
Giuseppe SCORZA

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.

