

## MORANTE - GINORI CONTI

VIA CHIANTIGIANA, 26/A – FIRENZE – TEL. 055.6531360/1 – FAX. 055.6531695  
fiis004008@istruzione.it -- fiis004008@pec.istruzione.it - www.elsamorante.gov.it –  
codice fiscale 94017140487

### I.P.S.S. ELSA MORANTE

VIA CHIANTIGIANA, 26/A – FIRENZE  
TEL. 055.6531360/1 – FAX. 055.6531695  
Succursale: Operatore del Benessere  
VIA NICOLODI, 2 . FIRENZE  
TEL. 055.571841 – FAX. 571842

### I.T.A.S GINORI CONTI

VIA DEL GHIRLANDAIO, 52 – FIRENZE  
TEL. 055.670711  
Itas.ginoriconti@libero.it

## Tecnica Amministrativa classe 5

### MODULO 1: RILEVAZIONE AZIENDALE E BILANCIO D'ESERCIZIO (UU.DD. 1- 4) tempi SETT.DIC

COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p><b>ATTESE:</b></p> <p>-L'alunno riesce a definire con cognizione di causa tutti i passaggi necessari per arrivare dai dati contabili alla determinazione del risultato di esercizio---</p> <p>-L'alunno legge, analizza e comprende la portata di documenti contabili semplici e ne ottiene informazioni quantitative e qualitative utili per redigere semplici bilanci aziendali ( prevalentemente in forma abbreviata) utilizzando semplici strumenti di calcolo anche con l'ausilio di software.</p>	<p><b>Ripresa contenuti IV classe;</b></p> <p>-Patrimonio: definizione, tipologie, aspetti qualitativo e quantitativo, rappresentazione e metodi di calcolo; Patrimonio Netto Finale;</p> <p>-Reddito: definizione, tipologie, metodi di calcolo (sintetico analitico), rappresentazione</p> <p>-Rilevazione aziendale: aspetto finanziario ed aspetto economico, tipologie di scritture e scopi relativi, il conto, mastrini e relative definizioni, metodo della partita doppia (semplici casi); Ammortamento e calcolo relativo;</p> <p><b>Argomenti V Classe</b></p> <p>- Bilancio : definizione, normativa, struttura, vincoli ,modalità di redazione e modalità di rappresentazione;</p> <p>- documenti del bilancio: Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa,</p> <p>- tipologia di bilancio: ordinario, abbreviato, sintetico</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizza procedure di calcolo per redigere documenti contabili finalizzati alla determinazione del reddito di esercizio, del patrimonio e della situazione finanziaria;</li><li>- E' in grado di documentare la sequenza di azioni da compiere per giungere alla redazione del bilancio;</li><li>- Distingue la durata dei beni aziendali in base al tempo di utilizzo.</li></ul>	<p>Definizione di Patrimonio, reddito e relativi metodi di calcolo;</p> <p>E' in grado di definire le operazioni contabili necessarie per arrivare alla determinazione del risultato di esercizio;</p> <p>Redazione di semplici bilanci</p>

### MODULO 2: MEZZI DI PAGAMENTO E TITOLI DI CREDITO (UU.DD. n. 1 - n. 4) tempi GENN/MARZO

COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITA'	OBIETTIVI MINIMI
<p><b>ATTESE:</b></p> <p>- Comprende e la relazione tra operazioni aziendali e strumenti di pagamento in termini di tempi, modalità e aspetti fiscali semplici;</p> <p>-Descrive le operazioni bancarie in relazione ai loro obiettivi diversi;</p> <p>-Utilizza tecniche di calcolo e produce documenti anche con software.</p>	<p>-titoli di credito: Cambiale, definizione, requisiti, tratta e pagherò;</p> <p>- Assegno bancario e Assegno Circolare: definizione, requisiti e caratteristiche; Clausole particolari;</p> <p>- Moneta elettronica, Carte di Credito e di Debito;</p> <p>Il Sistema Bancario: definizione, classificazione, operazioni principali e accessorie, operazione di servizi, il C/C bancario, caratteristiche, tipologie e operazioni relative;</p>	<p>-Riconosce I titoli di credito dalle caratteristiche formali e/o fiscali-Comprende il loro utilizzo e riesce a redigerli secondo norma, utilizzando procedure di calcolo semplici .</p>	<p>-Definizione di Banca, Cambiale e assegni e delle loro caratteristiche principali.</p>

--	--	--	--

**MODULO 3:LA GESTIONE DEL PERSONALE- IMPRESA E QUALITA' (UU.DD. n. 1-n. 4)tempi MARZO/APR/MAGG**

<b>COMPETENZE</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITA'</b>	<b>OBIETTIVI MINIMI</b>
<p><b>ATTESE:</b>            - individua e collega l'aspetto l'aspetto contrattuale alle diverse retribuzioni; comprende come il costo del lavoro afferisca al bilancio e il peso specific in fase di detrmiazione del reddito –            E' in grado di compilare il proprio Curriculum Vitae Europeo utilizzando strumenti e software.</p>	<p>- fattore umano come risorsa strategica, ricerca e selezione del personale, assunzione, inserimento e formazione;            - rapporto di lavoro subordinato, contratti di lavoro: part-time, a chiamata, job sharing, telelavoro;            Amministrazione del personale libri contabili obbligatori, sistema previdenziale;            -La retribuzione: elementi di base e accessori della retribuzione, costo del lavoro;            -La customer satisfaction, costi della qualità.</p>	<p>-Riconosce l'importanza dell'uomo come elemento imprescindibile del patrimonio aziendale-            -distingue tra semplici forme di contratto di lavoro;            -struttura semplici buste paga utilizzando strumenti di calcolo .</p>	<p>Definizioni di:retribuzione, rapporto di lavoro subordinato;            Distinzione tra le forme contrattuali più semplici;</p>