

# **Protocollo dei Saperi Imprescindibili**

## **Ordine di scuola: Professionale**

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: IZZO ROSSELLA

CLASSE: PRIMA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI WEB COMMUNITY

### Competenze:

- Interagire nei sistemi aziendali riconoscendo i diversi modelli organizzativi, le diverse forme giuridiche con cui viene svolta l'attività e la 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 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 ed internazionali.
- Utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione.

### CONOSCENZE

- Principi di organizzazione aziendale
- Forme giuridiche per l'esercizio dell'attività d'impresa
- Documenti e clausole commerciali in campo nazionale e internazionale
- Metodologie e strumenti per il calcolo finanziario
- La moneta bancaria e gli strumenti di pagamento alternativi al contante: carte di debito, carte di credito, assegni e bonifici
- Il sistema bancario e finanziario: soggetti, strumenti e funzioni; la relazione tra banche e clienti
- Elementi e caratteristiche delle diverse forme di finanziamento

### CONTENUTI

- Gli scambi commerciali.
- Caratteri ed elementi del contratto di vendita.
- Contenuto e funzioni degli ordini, delle bolle, della fattura (ad una aliquota IVA), del DDT, della ricevuta fiscale e dello scontrino fiscale.
- Caratteri e presupposti dell'IVA.
- Elementi che concorrono ed elementi che non concorrono a formare la base imponibile IVA.

- Adempimenti dei soggetti passivi.
- Contenuto dei registri IVA.
- Modalità con cui si eseguono liquidazioni e versamenti periodici IVA.
- Calcolo interessi, montante e sconti
- Gli strumenti di pagamento, Caratteri dell'assegno bancario e circolare
- Concetti di giroconto, bonifico, disposizioni di incasso
- Funzioni delle carte di debito e delle carte di credito
- Caratteri del pagherò e della tratta
- Modalità di circolazione di assegni e cambiali
- La banca, funzioni, operazioni

Tipologia di compito: prova strutturata, esercitazioni pratiche

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: ROSSELLA IZZO

CLASSE: SECONDA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI WEB COMMUNITY

**Competenze:**

- Assicurare una adeguata accoglienza agli ospiti e visitatori dell'azienda
- Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita
- Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale e delle tecniche di riordino degli spazi di lavoro
- Acquisire e registrare i documenti contabili e provvedere all'archiviazione

**Conoscenze/Contenuti:**

- Azienda come sistema e elementi che la compongono
- Sicurezza ambientale e igiene del lavoro
- Compilazione di fatture a più aliquote Iva, analisi del Patrimonio netto, determinazione del reddito globale e di esercizio dell'azienda
- Regole di registrazione e analisi di semplici fatti amministrativi

**Tipologia di compito:** prova strutturata, esercitazioni pratiche

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: ROSSELLA IZZO

CLASSE: TERZA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI OPERATORE

AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

**Competenze:**

- Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita
- Definire ed aggiornare il calendario degli appuntamenti; realizzare riunioni o eventi aziendali; prenotare e acquistare biglietti di viaggio e pernottamenti
- Acquisire e registrare i documenti contabili e provvedere all'archiviazione
- Operare nel sistema informativo aziendale; analizzare contabilmente le operazioni e rilevarle nei sottosistemi contabili anche con l'utilizzo di strumenti tecnologici e software applicativi del settore.

**Conoscenze/Contenuti:**

- La documentazione d'ufficio; le principali attrezzature d'ufficio
- Gestione di riunioni e trasferte, organizzazione di viaggi
- La nascita dell'impresa, le operazioni di gestione, le scritture di assestamento
- Conoscenza delle regole di registrazione in partita doppia.
- Registrazione dati in contabilità generale: le principali operazioni d'esercizio; gestione documenti e contabilità di magazzino; gestione estratti conto bancari;
- Gestione efficace clienti e fornitori; software applicativi specifici per la gestione delle operazioni d'esercizio
- La gestione degli eventi: riunioni e trasferte; l'organizzazione di viaggi.

**Tipologia di compito:** prova strutturata, esercitazioni pratiche

**DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI**

**RESPONSABILE: IZZO ROSSELLA**

**CLASSE: QUARTA**

**INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI OPERATORE AMMINISTRATIVO  
SEGRETARIALE**

**Competenze:**

- Analizzare contabilmente le operazioni aziendali e rilevarle nei sottosistemi contabili
- Individuare le fonti di finanziamento adeguate alle esigenze aziendali.
- Registrare in PD la costituzione e il riparto dell'utile nella S.n.c e nella S.p.a
- Registrare in PD l'emissione di un prestito obbligazionario
- Individuare le attività connesse ai processi di acquisto, vendita e logistica ed elaborare i documenti amministrativi e contabili connessi
- Utilizzare le tecniche di comunicazione aziendale.
- Individuare gli effetti delle strategie di marketing sul mercato e le leve del Marketing mix
- Elaborare i documenti amministrativi e contabili riferiti alla gestione del personale

**Contenuti:**

- La struttura finanziaria e le fonti di finanziamento dell'impresa a titolo di capitale proprio e di terzi
- Le società di persone e di capitali con particolare riferimento alla S.n.c e S.p.a.
- I prestiti obbligazionari
- La gestione dei processi d'acquisto, la logistica e la gestione del magazzino
- La comunicazione aziendale
- Il processo di marketing e le leve di marketing mix
- La gestione aziendale delle risorse umane

**Tipologia di compito:** prova strutturata e registrazioni in PD

DISCIPLINA: TECNICHE PROFESSIONALI DEI SERVIZI COMMERCIALI

RESPONSABILE: IZZO ROSSELLA

CLASSE: QUINTA

INDIRIZZO: SERVIZI COMMERCIALI OPERATORE AMMINISTRATIVO  
SEGRETARIALE

**Competenze:**

- Sapere redigere il bilancio d'esercizio e analizzarne i risultati.
- Sa determinare il reddito fiscale e le imposte dirette dovute dalle imprese
- Sa individuare le funzioni e gli strumenti della contabilità gestionale
- Sa applicare i metodi di calcolo dei costi
- Sa calcolare e rappresentare graficamente il punto di equilibrio
- Sa riconoscere il ruolo della pianificazione e della programmazione aziendale
- Sa identificare le diverse tipologie di budget e riconoscerne la funzione nella programmazione aziendale
- Sa contribuire alla redazione del business plan per verificare la fattibilità dell'idea imprenditoriale
- Sa collaborare alla predisposizione di piani di marketing strategico

**Conoscenze/Contenuti:**

- Il sistema informativo aziendale
- Scritture di assestamento
- Funzioni ed elementi del bilancio d'esercizio
- L'interpretazione e la rielaborazione de bilancio
- Analisi di bilancio
- Reddito fiscale
- La contabilità gestionale
- I metodi calcolo dei costi
- La pianificazione e la programmazione aziendale
- Il controllo, la gestione e l'evoluzione dei costi
- Il controllo budgetario e la redazione del budget
- Principi e strumenti per la costruzione del business plan e del marketing plan

**Tipologia di compito:** prova strutturata, redazione di relazioni tecniche