I.S.I.S. “L. da Vinci – G.R. Carli- S. de Sandrinelli
Dirigenza e Sede amministrativa via Paolo Veronese, 3 - 34144 Trieste - Tel. 040 309210 - 040 313565
Sede di Via Armando Diaz, 20 - 34124 Trieste - Tel. 040 300744 - C.F. 80020660322
e-mail: tsis001002@istruzione.it - tsis001002@pec.istruzione.it - Sito web: www.davincicarli.edu.it

A.S. 2024-2025 - CLASSE: 4^B - PROGRAMMA SVOLTO
DISCIPLINA: Economia Aziendale
INSEGNANTE: prof. Palmiero Mariagrazia

Obiettivi della disciplina in termini di competenze

Competenze da sviluppare
Comprendere il significato delle rilevazioni contabili fino alla redazione del bilancio d’esercizio (ripasso): -rilevare contabilmente le principali operazioni di gestione aziendale -comprendere il principio di competenza economica (riconoscere i costi e i ricavi di competenza dell’esercizio) -rilevare contabilmente le operazioni di assestamento -effettuare le operazioni di epilogo e di chiusura dei conti -redigere lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico dell’esercizio. -Riconoscere i tratti identificativi dell’impresa collettiva con particolare riferimento alla società di capitali: rilevare contabilmente le operazioni relative al capitale. -Riconoscere e interpretare un bilancio civilistico, la funzione dei principi contabili nazionali. -Conoscere i principali adempimenti dell’impresa relativi al personale dipendente.

Moduli didattici realizzati

Dopo un ripasso delle rilevazioni contabili delle principali operazioni di gestione, si è affrontato il tema dell’assestamento e delle operazioni che portano al bilancio d’esercizio.

M02: DALLE OPERAZIONI DI ASSESTAMENTO AL BILANCIO D’ESERCIZIO (RIPASSO)	
Conoscenze	**Abilità**
Le operazioni di assestamento dei conti -Principio di competenza economica -Funzione delle scritture di assestamento.	-Riconoscere quali sono i costi e i ricavi di competenza dell’esercizio.
Le scritture di completamento -Caratteristiche delle scritture di completamento -Interessi attivi e passivi maturati su conti correnti, crediti e debiti -Crediti e debiti da liquidare -Stralcio dei crediti inesigibili -TFR -Imposte di competenza.	-Rilevare contabilmente gli interessi attivi e passivi maturati su conti correnti -Rilevare contabilmente i crediti e i debiti da liquidare -Rilevare contabilmente lo stralcio dei crediti inesigibili -Rilevare contabilmente le imposte di competenza.

Le scritture di integrazione -Significato delle scritture di integrazione -Svalutazione dei crediti -Ratei attivi e ratei passivi -Accantonamenti ai fondi oneri e accantonamenti ai fondi rischi.	-Rilevare contabilmente la svalutazione dei crediti -Rilevare contabilmente i ratei attivi e i ratei passivi -Rilevare contabilmente gli accantonamenti ai fondi oneri e ai fondi rischi.
Le scritture di rettifica -Significato delle scritture di rettifica -Valutazione delle rimanenze di magazzino -Risconti attivi e risconti passivi.	-Valutare e rilevare contabilmente le rimanenze di magazzino -Rilevare contabilmente i risconti attivi e i risconti passivi.
Le scritture di ammortamento -Ammortamento -Principio di correlazione costi e ricavi.	-Calcolare l’ammortamento -Rilevare contabilmente l’ammortamento.
Le scritture di epilogo e di chiusura dei conti -Chiusura dei conti patrimoniali con saldi a debito o a credito (conti intestati a banche, conti IVA, conti Istituti previdenziali) -Situazione contabile finale -Scritture di epilogo dei conti -Patrimonio Netto finale -Scritture di chiusura dei conti patrimoniali.	-Chiudere i conti con saldi a debito o a credito -Rilevare contabilmente l’utile o la perdita dell’esercizio (scritture di epilogo) -Determinare il patrimonio netto finale -Chiudere i conti patrimoniali.
La redazione del bilancio d’esercizio -Funzioni del bilancio d’esercizio -Contenuto dello Stato Patrimoniale -Contenuto del Conto Economico.	-Redigere uno Stato Patrimoniale -Redigere un Conto Economico.

Conclusa la parte di ripasso dei contenuti del terzo anno, si è affrontato il tema delle Società entrando nell’effettivo programma previsto per la classe quarta.

M03: LE SOCIETA’	
Conoscenze	**Abilità**
Le forme giuridiche delle imprese. La società di capitali. -Impresa individuale e impresa collettiva -Il contratto di società (art.2247 c.c.) -Società di persone e società di capitali -Società di capitali: gli organi sociali e la corporate governance	-Riconoscere i tratti identificativi dell’impresa collettiva, in particolare della società di capitali.
La fase costitutiva delle società di capitali -Adempimenti -Rilevazione contabile della costituzione di una società di capitali.	-Rilevare contabilmente l’operazione di costituzione di una società di capitali.
Riparto degli utili e copertura delle perdite nelle società di capitali -Modalità di riparto dell’utile d’esercizio	-Rilevare contabilmente le operazioni di riparto degli utili e di copertura della perdita.

-Tassazione dell’utile distribuito ai soci -Modalità di copertura della perdita d’esercizio.	
Le variazioni di capitale sociale nelle società di capitali - Aumenti di capitale sociale: aumenti gratuiti e aumenti a pagamento -Riduzioni del capitale sociale: riduzioni senza rimborso e riduzioni con rimborso.	-Rilevare contabilmente le variazioni di capitale sociale.
Prestito obbligazionario -Obbligazioni -Emissione -Versamento -Liquidazione e pagamento interessi -Rimborso del prestito obbligazionario -Scritture di assestamento relative al prestito obbligazionario.	-Rilevare contabilmente le operazioni relative al prestito obbligazionario distinguendo tra imprese di minori dimensioni e imprese di maggiori dimensioni (criterio del valore nominale e criterio del costo ammortizzato).

M04: IL BILANCIO CIVILISTICO	
Conoscenze	**Abilità**
Il bilancio d’esercizio civilistico -Il bilancio d’esercizio e le sue funzioni -Lo Stato Patrimoniale -Il Conto Economico -La Nota Integrativa -Il Rendiconto finanziario -Tipologie di bilancio: per le micro-imprese, in forma abbreviata, in forma ordinaria -Redazione e approvazione del bilancio	-Riconoscere e interpretare un bilancio civilistico. -Conoscere il significato, le funzioni e la composizione del bilancio d’esercizio civilistico -Conoscere i fondamentali dei principi di redazione del bilancio
Principi di redazione del bilancio **Principi contabili nazionali e principi contabili internazionali** -Principi di redazione civilistici -Principi di redazione nazionali (OIC) -Cenni sui principi di redazione internazionali (IAS/IFRS).	-Riconoscere e distinguere l’applicazione dei principi contabili. -Conoscere la funzione dei principi contabili nazionali. -Conoscere la funzione dei principi contabili internazionali.

M05: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
Conoscenze	**Abilità**
Il mercato del lavoro -il mercato del lavoro -Definizione di retribuzione. Art. 36 Cost. -Le assicurazioni sociali. Art.38 Cost.	-Comprendere i meccanismi principali del funzionamento del mercato del lavoro -Comprendere la funzione degli enti pubblici specifici

-INPS: Significato dell'ente e funzioni -INAIL: Significato dell'ente e funzioni -I servizi per l'impiego.	
Il rapporto di lavoro -Tipologia di rapporto di lavoro: lavoro autonomo e lavoro subordinato -Tipologie di lavoro subordinato -Sostituto d'imposta" - CCNL.	-Riconoscere le diverse tipologie di lavoro: lavoro autonomo, lavoro subordinato, prestazione occasionale, collaborazione. -Individuare le caratteristiche fondamentali del rapporto di lavoro subordinato e i principali adempimenti dell'impresa relativi al personale dipendente.
La retribuzione del personale dipendente -Obblighi amministrativi -Calcolo della retribuzione -IRPEF e metodo a scaglioni -Rilevazione contabile delle retribuzioni dei dipendenti.	-Conoscere e saper individuare le componenti della retribuzione -Calcolare l'IRPEF con il metodo a scaglioni -Rilevare contabilmente la retribuzione dei dipendenti: dalla liquidazione al pagamento della retribuzione e dei contributi.

M06: Educazione civica LAVORO E SOCIETA'	
Conoscenze	**Abilità**
Norme della Costituzione in materia di lavoro -Art.1 e art.4 della Costituzione italiana -La sicurezza sul posto di lavoro: prevenzione e protezione (riferimento normativo: Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro).	-Comprendere il valore del lavoro come diritto e dovere sancito dalla Costituzione italiana -Comprendere il valore della sicurezza sul lavoro -Conoscere le figure chiave del servizio di prevenzione e protezione.

Mediazione didattica	
Metodologie	**Ambienti di apprendimento**
X Lezione frontale e partecipata **X** Cooperative learning **X Utilizzo del software didattico di contabilità Zucchetti** Ricerca-azione Flipped Classroom **X** Problem solving **X** Debate e discussione guidata Digital Storytelling Attività laboratoriale sulle fonti Didattica delle immagini	**X** Aula scolastica **X** Laboratorio informatico Teatro Museo Archivio
Strumenti	**Verifiche**
X Computer **X** Libri di testo	**X** Prove scritte Verifiche orali

X Lavagna interattiva multimediale Audiovisivi Risorse online Classroom **X** Schemi e appunti forniti dal docente **X Software didattico di contabilità Zucchetti**	Verifiche formative (questionari online)

Libri di testo adottati
ENTRIAMO IN AZIENDA – IL MANUALE 2 – due volumi Autori: ASTOLFI / BARALE / RASCIONI Editore: TRAMONTANA

Trieste, 11/06/2025

Firma del docente

Mariagrazia Palmiero